

## Guide til at ændre sin signatur i Outlook

Genkendelighed i omverdenen er en forudsætning for, at vi lykkes med vores strategi og vision. Derfor er det meget vigtigt, at vi alle sammen bruger det samme udtryk, når vi kommunikerer med omverdenen. Her kan du læse, hvordan du nemt kan ændre din e-mailsignatur i Outlook.

1. **Kopier denne signatur** (fra Venlig hilsen til og med linket til facebook). Udskift *bynavn*, *adresse*, *postnr* og *by* med dit eget og erstat *xxx'*erne i *tlf.* og *e-mail* længere nede med dine egne oplysninger:

Venlig hilsen

### Navn Efternavn

Lokalformand



Lungeforeningen

Bynavn lokalafdeling

Adresse

Postnr By

Tlf: xx xx xx xx

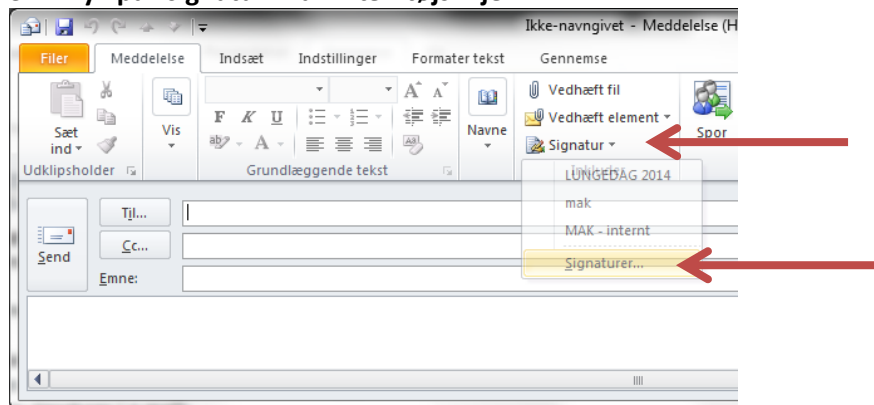
E-mail: [xx@xxxx.dk](mailto:xx@xxxx.dk)

[www.lunge.dk](http://www.lunge.dk)

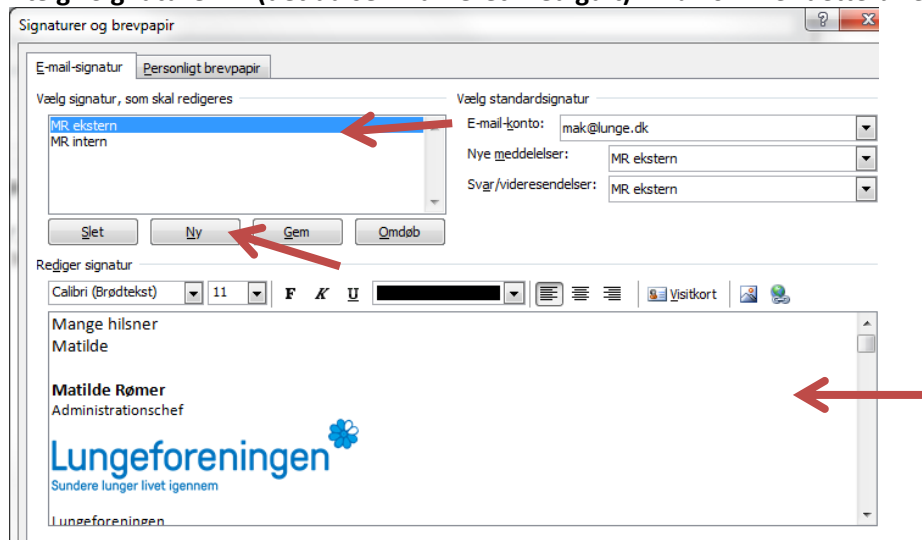
[www.facebook.com/lungeforeningen](http://www.facebook.com/lungeforeningen)

2. **Åbn en ny, blank mail**

3. **Tryk på "signatur" i din værktøjslinje**



4. Vælg "Signaturer..." (det du ser markeret med gult) – nu kommer dette billede frem



5. Vælg enten "Ny" eller stil dig på en af de signaturer, du har i forvejen og sæt den kopierede signatur fra før ind

6. Ret dit navn, titel, adresse, telefonnummer og e-mailadresse

7. Tryk "Gem"

**Personlige justeringer**

For at sikre et ensartet udtryk er det en fordel for os alle sammen, at du bruger alt i signaturen fra dit navn og ned til og med facebook-adressen.

Du må gerne gøre din hilsen personlig. Vores standard er "Venlig hilsen", men det må du gerne ændre efter behov, dog skal du følge skrifttypen, som er Calibri hele vejen igennem. Hilsen står i skriftstørrelse 11. Navn og efternavn står i fed og skriftstørrelse 1. Resten står i skriftstørrelse 10.

**VIGTIGT:** Hvis du har autosignatur på e-mails, som du sender fra din mobil eller iPad, skal du også huske at ændre navnet til Lungeforeningen der. Her vil du formentlig ikke kunne indsætte logoet, men blot teksten.